



STATUT

REGIONALNEJ SZKOŁY TURYSTYCZNEJ TECHNIKUM IM. JANA PAWŁA II W POLANICY-ZDROJU

Polanica-Zdrój, 1 września 2015 r.

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje	11
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	16
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	25
Rozdział 6. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki	31
Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)	38
Rozdział 8. System obiegu informacji	54
Rozdział 9. Ceremoniał i tradycje szkoły	54
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	57

WSTĘP

Statut Regionalnej Szkoły Turystycznej Technikum im. Jana Pawła II w Polanicy-Zdroju opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Statut Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju z dnia 3 września 2012 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2014 nr 0 poz. 191 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
6. Konwencja o prawach dziecka (tekst jednolity Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).
7. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II w Polanicy-Zdroju, zwana dalej „szkołą” lub w skrócie „RST”, jest oświatową placówką publiczną działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz Statutu RST z dnia 3 września 2012 r., który znowelizowany został 31 sierpnia 2015 r., zgodnie z obowiązującym prawem.

2.RST jest szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży kształcącą w systemie stacjonarnym.

3.Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Kłodzkiego.

4.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

5.Nazwa szkoły zgodna jest z Aktem Założycielskim z dnia 1 lipca 1996 r. podpisanym przez Starostę Powiatu Kłodzkiego oraz z Uchwałą Rady Powiatu Kłodzkiego nr XXXII/434/2009 z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie nadania imienia Technikum w Regionalnej Szkole Turystycznej w Polanicy-Zdroju.

6.Siedziba szkoły znajduje się w Polanicy-Zdroju. Pełne dane adresowe:

Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II

ul. Wojska Polskiego 23

57-320 Polanica-Zdrój

powiat kłodzki

województwo dolnośląskie

§ 2

1.W skład RST wchodzi:

a)czteroletnie technikum o specjalnościach:

- technik żywienia i usług gastronomicznych;
- technik hotelarstwa;
- technik obsługi turystycznej;
- technik turystyki wiejskiej;
- technik kelner;

b)trzyletnia zasadnicza szkoła zawodowa o specjalności kucharz.

2.Zgodnie z obowiązującymi: wykazem zawodów i kwalifikacjami w tych zawodach oraz podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach, RST realizuje kształcenie w następujących typach szkół i zawodach:

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Typ szkoły	Nazwa zawodu
1	343404	technikum czteroletnie	technik żywienia i usług gastronomicznych
2	422402	technikum czteroletnie	technik hotelarstwa
3	422103	technikum czteroletnie	technik obsługi turystycznej
4	515203	technikum czteroletnie	technik turystyki wiejskiej
5	513101	technikum czteroletnie	technik kelner
6	512001	zasadnicza szkoła zawodowa trzyletnia	kucharz

§ 3

1. Za zgodą organu prowadzącego, a także zgodnie z diagnozą rynku pracy, RST może uruchamiać nowe kierunki kształcenia w technikum i w zasadniczej szkole zawodowej oraz powoływać nowe typy szkół dla młodzieży i dorosłych.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może organizować i realizować kształcenie w systemie wieczorowym lub zaocznym, a także kursy kwalifikacyjne oraz różnorodne szkolenia poszerzające i doskonalące kwalifikacje zawodowe osób dorosłych i młodzieży.
3. Szkoła może organizować dla swoich uczniów i nauczycieli bezpłatne lub odpłatne, finansowane ze środków pozabudżetowych, zajęcia dodatkowe, których celem jest wzbogacanie oferty edukacyjnej i rozwój szkoły, podnoszenie jakości kształcenia, rozwój uczniów i nauczycieli oraz uzyskiwanie przez nich dodatkowych kwalifikacji.
4. Za zgodą organu prowadzącego RST może prowadzić działalność inną niż dydaktyczno-wychowawcza, w tym działalność gospodarczą, kulturalną oraz społecznie użyteczną. Koordynowaniem i nadzorowaniem tej działalności zajmuje się Dyrektor RST lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

1. Realizując cele i zadania, RST może występować w charakterze partnera innych instytucji, jeśli nie wymagają one uiszczania wkładu własnego oraz udziału środków budżetowych szkoły.
2. Działania wymagające wkładu finansowego RST muszą odbywać się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1.Szkoła realizuje cele i zadania wyznaczone w obowiązujących przepisach prawa oświatowego: ustawie o systemie oświaty, ustawie – Karta Nauczyciela oraz aktach wykonawczych do tych ustaw.

2.Realizację celów i zadań RST koncentruje na czterech głównych obszarach działania, którymi są:

- a)efekty działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- b)zarządzanie szkołą;
- c)rozwój procesów diagnozujących potrzeby szkoły i jej uczniów oraz potrzeby środowiska i oczekiwania rynku pracy;
- d)współpraca ze środowiskiem lokalnym.

3.Najważniejsze dokumenty określające działania szkoły to:

- a)arkusz organizacyjny szkoły;
- b)strategia rozwoju szkoły;
- c)szkolny plan nauczania ogólnego i zawodowego;
- d)program wychowawczy szkoły;
- e)program profilaktyki;
- f)plan pracy szkoły wraz z kalendarzem wydarzeń;
- g)wewnątrzszkolny system oceniania;
- h)plan nadzoru pedagogicznego;
- i)tygodniowy plan zajęć;
- j)plan doskonalenia nauczycieli;
- k)oraz inne plany i programy, które umożliwiają realizację celów i zadań szkoły.

4.Cele i zadania RST realizuje w procesie działań lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz praktyk i staży zawodowych w kraju i za granicą, współpracując przy tym z interesariuszami: rodzicami uczniów, pracodawcami i podmiotami gospodarczymi, szkołami i uczelniami wyższymi, urzędami, instytucjami i organizacjami edukacyjnymi, samorządowymi, społecznymi i kulturalnymi, mediami, a także placówkami edukacyjnymi i przedstawicielami rynku pracy za granicą.

5.Realizując cele i zadania, szkoła może podejmować działania w oparciu o własne programy autorskie, projekty edukacyjne, programy innowacyjne lub eksperymentalne, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 2

1.Szkoła ma na celu wszechstronny rozwój uczniów w aspekcie intelektualnym, moralnym, społecznym, zawodowym, emocjonalnym, fizycznym i psychicznym, biorąc pod uwagę zainteresowania oraz predyspozycje uczniów, ich światopogląd, wyznawane wartości i religię, godność i równość wobec prawa, poczucie tożsamości narodowej, zasady bhp oraz zdrowy tryb życia.

2.Celami strategicznymi RST są:

- a)zagwarantowanie uczniom optymalnych warunków edukacji, aby mogli zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- b)przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia się;
- c)zagwarantowanie uczniom optymalnych warunków wychowawczych i opiekuńczych;
- d)przygotowanie profesjonalnych kadr na potrzeby rynku pracy.

3.Szkoła realizuje cele strategiczne poprzez zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych oraz różne formy i metody działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dostosowanych do obowiązujących standardów edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów. W procesie tym szkoła:

- a)bierze pod uwagę wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z różnych środowisk społecznych;
- b)realizuje zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- c)motywuje uczniów do aktywności, wspomaga rozwój ich zainteresowań oraz kształtuje postawy przedsiębiorcze;
- d)umożliwia uczniom udział w różnego typu konkursach i olimpiadach;
- e)gwarantuje uczniom godne traktowanie i bezpieczeństwo.

§ 3

1.Szkoła kształci obywatelskie postawy świadomego patriotyzmu, dumy regionalnej oraz narodowej, dojrzałej demokracji i proeuropejskości.

2.Dbając o wysoką kulturę osobistą, odpowiedzialność i przestrzeganie przepisów prawa, szkoła uczy pracy zespołowej, tolerancji i świadomego stosowania prawa.

3.Szkoła gwarantuje wolność słowa, poglądów i dyskusji, jednakże z zachowaniem reguł kultury życia społecznego oraz zachowaniem praw i godności innych osób.

4.Szkoła gwarantuje uczniom współuczestniczenie i współtworzenie życia edukacyjnego, społecznego, kulturalnego i rekreacyjnego RST.

§ 4

1. Kształcenie uczniów RST ukierunkowane jest na rzetelną wiedzę, uniwersalne kompetencje i praktyczne umiejętności zawodowe.
2. Do kluczowych kompetencji ucznia RST zaliczane są:
 - a) duża wiedza ogólna i zawodowa;
 - b) praktyczne posługiwanie się minimum dwoma językami obcymi;
 - c) posługiwanie się technologią informacyjną;
 - d) korzystanie z różnych źródeł informacji;
 - e) twórcze i logiczne rozwiązywanie problemów;
 - f) umiejętność pracy zespołowej;
 - g) stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej;
 - h) obsługa sprzętów i urządzeń stosowanych w branży;
 - i) praktyczne umiejętności stanowiskowe dla danego zawodu;
 - j) umiejętność planowania własnego rozwoju zawodowego.

§ 5

1. Szkoła opracowuje szczegółowe plany działań wychowawczych i profilaktycznych w celu zagwarantowania bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i agresją, uzależnieniami, patologiami, demoralizacją lub wykluczeniem społecznym.
2. Wszyscy uczniowie szkoły podlegają opiece pedagogiczno-psychologicznej i zawsze mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
3. W celu zapewnienia stałej i skutecznej pracy wychowawczej, każdy nauczyciel-wychowawca prowadzi dany zespół klasowy w ciągu całego etapu edukacyjnego. Decyzję w sprawie przydzielenia funkcji wychowawcy klasy bądź odwołania z tej funkcji podejmuje Dyrektor RST. Tylko w uzasadnionych przypadkach może dojść do zmiany wychowawcy klasy.
4. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są w RST szczególną troską przez wszystkich pracowników szkoły. Okres adaptacyjny tych uczniów trwa jeden miesiąc, podczas którego poznają oni szkołę i zwyczaje w niej panujące oraz Statut RST i obowiązujące regulaminy, a także uczestniczą w zajęciach integracyjnych organizowanych dla klas pierwszych.
5. Uczniom potrzebującym pomocy materialnej lub opieki społecznej, szkoła, w miarę swoich możliwości, organizuje różne formy wsparcia oraz pośredniczy w kontaktach z instytucjami, które powołane są do takich celów. Zadania te realizowane są przez pedagoga szkolnego.

§ 6

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bazy materialnej placówki, pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, środków dydaktycznych, jednakże po wcześniejszym uzgodnieniu tego z dyrekcją oraz nauczycielami.
2. Uczniowie szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej, internatu RST, stołówki szkolnej i kompleksu obiektów sportowych.
3. Każdy uczeń, korzystający z bazy materialnej szkoły, pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, środków dydaktycznych, biblioteki szkolnej, internatu RST, stołówki szkolnej i obiektów sportowych ponosi odpowiedzialność materialną za ewentualne celowe zniszczenia oraz za szkody wynikające z jego zaniedbań. W przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice (opiekunowie prawni).

§ 7

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w placówce w godzinach zajęć uczniów i podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i rekreacyjnych w placówce, jak również podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza placówką. W trakcie powyższych zajęć opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurnych i nie mają prawa opuszczać budynku szkoły lub obiektu szkolnego bez uzgodnień z nauczycielem lub Dyrektorem szkoły. W okresach, gdy temperatura umożliwia przebywanie na dworze, uczniowie mogą korzystać z terenu przyszkolnego od strony południowej, przed kompleksem sportowym „Orlik”.
4. Uczniowie, którzy podczas przerw międzylekcyjnych lub zajęć samowolnie opuszczają budynek szkoły lub obiekt szkolny, czynią to wyłącznie na własną odpowiedzialność i ponoszą wszelkie konsekwencje swojego zachowania. W przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność i konsekwencje ponoszą ich rodzice (opiekunowie prawni).
5. W przypadku konieczności opuszczenia przez nauczyciela zajęć w trakcie ich trwania bądź opuszczenia dyżuru podczas przerwy międzylekcyjnej, nauczyciel zgłasza ten fakt członkowi zespołu dydaktycznego, który na czas nieobecności wyznacza innego nauczyciela do sprawowania opieki nad uczniami.
6. W przypadku niedyspozycji zdrowotnej lub wypadku ucznia pozostającego pod opieką szkoły, każdy pracownik RST, w miarę swoich możliwości, jest zobowiązany do zapewnienia uczniowi opieki i pomocy, włącznie z wezwaniem służb medycznych.

O zdarzeniu takim szkoła niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Procedury postępowania w powyższych sytuacjach są następujące:

- a) nauczyciel, w obecności którego nastąpiło zdarzenie, informuje sekretariat szkoły o zdarzeniu;
- b) sekretariat szkoły informuje o zdarzeniu: dyrekcję RST, pielęgniarkę szkolną, wychowawcę ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
- c) w zależności od stanu zdrowotnego ucznia, sekretariat szkoły:
 - wzywa rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, aby niezwłocznie odebrali dziecko ze szkoły, jeżeli stan ucznia na to pozwala;
 - w innym przypadku, wzywa służby medyczne, które przejmują opiekę nad uczniem, oraz informuje o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

7. W celu zagwarantowania uczniom bezpieczeństwa, każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek przestrzegać prawa szkolnego podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, terminowo odnotowywać obowiązkowe informacje w dokumentacji szkolnej, omówić z uczniami zasady bhp, Statut RST i obowiązujące regulaminy.

§ 8

1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają prawo do ustnego lub pisemnego wyrażania swoich opinii i wniosków związanych z pracą szkoły, z zachowaniem obowiązującej drogi służbowej.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów zobowiązani są do:
 - a) stawiania się w szkole na wezwanie Dyrektora RST, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego;
 - b) informowania szkoły o chorobach ich dziecka oraz o wszystkich zaistniałych trudnych sytuacjach wpływających na funkcjonowanie dziecka w szkole;
 - c) niezwłocznego dostarczania aktualnych opinii, orzeczeń i zaświadczeń dotyczących funkcjonowania psychofizycznego dziecka, w celu umożliwienia podjęcia przez szkołę działań profilaktycznych ukierunkowanych na pomoc dziecku i eliminowanie trudności szkolnych.

W przeciwnym wypadku RST nie ponosi odpowiedzialności za pojawiające się problemy w nauce i funkcjonowaniu emocjonalno-społecznym ucznia.

3. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia, musi on być niezwłocznie odebrany ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych), poza przypadkami przejęcia odpowiedzialności za ucznia przez służby medyczne.

§ 9

Pełnoletni uczniowie RST podlegają tym samym przepisom Statutu szkoły i regulaminom, co uczniowie niepełnoletni.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor RST;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd Uczniowski;
 - d) Rada Rodziców.
2. Na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły może zostać powołany inny organ szkoły pod nazwą Rada Szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciele nauczycieli, rodziców i uczniów. Zasady tworzenia Rady Szkoły, jej kompetencje, cele i zadania określa ustawa o systemie oświaty.

§ 2

1. Dyrektor RST wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych między innymi w ustawie o systemie oświaty i ustawie – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zadaniami powierzonymi mu przez organ prowadzący i organy nadzorujące szkołę;
 - b) pełni funkcję pracodawcy oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - c) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im optymalne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały przez nią podejmowane, czuwając przy tym nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz nadzoruje pracę administracji i obsługi szkoły, współpracując przy tym z wicedyrektorami szkoły;
 - g) dokonuje oceny pracy nauczycieli i kieruje całością prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

- h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innych egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych w szkole;
 - i) wydaje zarządzenia oraz opracowuje plany, programy, harmonogramy, regulaminy i inne dokumenty dotyczące pracy szkoły;
 - j) powołuje wicedyrektorów, kierowników oraz zespoły przedmiotowe i zadaniowe działające w szkole;
 - k) powierza nauczycielom funkcje wychowawców klas, przewodniczących zespołów przedmiotowych i zadaniowych, protokolantów posiedzeń Rady Pedagogicznej, przydziela dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - l) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów RST w przypadkach określonych w Statucie szkoły;
 - m) przestrzega dyscypliny finansowej, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym RST oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - n) przedkłada Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania ze swojej działalności.
2. Dyrektor RST jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły i jako pracodawca w szczególności decyduje o sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Obsada stanowisk w szkole należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora RST.
4. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora szkoły określają ustawa o systemie oświaty, ustawa – Karta Nauczyciela oraz odrębne przepisy prawa.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „radą”, jest kolegialnym organem RST w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły. Organizację pracy, kompetencje, zakres i formy działania Rady Pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele, wychowawcy i instruktorzy zawodu zatrudnieni w RST.

3. Rada Pedagogiczna pracuje na podstawie kolegialnie zatwierdzonego regulaminu swojej działalności. „Regulamin Rady Pedagogicznej” stanowi załącznik nr 1 do Statutu RST.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów, a protokolantów powołuje Dyrektor szkoły. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną muszą być odnotowane w protokołach z jej posiedzeń.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, zatwierdza decyzje oraz opiniuje, zgodnie ze swoimi kompetencjami, w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków rady. Podjęte tak uchwały, decyzje i opinie mają charakter obowiązujący wszystkich nauczycieli.
6. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są bezwzględnie zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania spraw omawianych na zebraniach rady.
7. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym, mogą brać udział, na zaproszenie Dyrektora szkoły lub na wniosek Rady Pedagogicznej, inne osoby (np. przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego, pracodawcy, uczniowie i ich rodzice oraz inni), jednak tylko w tej części posiedzenia, która dotyczy omawianej kwestii.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planu pracy szkoły i innych dokumentów regulujących pracę RST;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) zatwierdzanie Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki;
 - d) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów RST;
 - h) uchwalanie Statutu RST oraz wprowadzanie zmian w Statucie.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym arkusz organizacyjny szkoły oraz tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych czynności, zadań i prac oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) projekt Statutu szkoły oraz projekty zmian w Statucie RST.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” lub w skrócie „SU”, tworzą wszyscy uczniowie RST. Samorząd działa pod nadzorem opiekuna i funkcjonuje w oparciu o obowiązujące prawo oświatowe i prawo wewnątrzszkolne.
2. Uczniowie, w terminie do 30 września, ustalają zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego, w tym jej przewodniczącego, oraz przeprowadzają demokratyczne wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Kadencja Rady SU, w tym jej przewodniczącego, trwa jeden rok i kończy się 30 września każdego roku.
4. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna SU. Wybory te odbywają się w terminie do 30 września, równocześnie z wyborami do Rady SU.
5. Rada SU ustanawia Regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” stanowi załącznik nr 2 do Statutu RST.
6. Plan pracy SU musi być spójny z planem pracy szkoły w zakresie celów i zadań RST.
7. Rada SU może przedkładać Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów RST.
8. Samorząd ma prawo wyboru, spośród nauczycieli szkoły lub uczniów, szkolnego rzecznika praw ucznia.

§ 5

1. Rada Rodziców, zwana dalej w skrócie „RR”, stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów i funkcjonuje w oparciu o ustawę o systemie oświaty.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele klasowych rad rodziców, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału klasowego. Klasowe rady rodziców wybierają spośród siebie rodzice (opiekunowie prawni) uczniów podczas pierwszego zebrania klasowego we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Mandat rodzica (opiekuna prawnego) w Radzie Rodziców wygasa z dniem ukończenia przez jego dziecko nauki w szkole.

4. Rada Rodziców pracuje na podstawie ustalonego i kolegialnie zatwierdzonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. „Regulamin Rady Rodziców” stanowi załącznik nr 3 do Statutu RST.
5. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - a) kompetencje, strukturę organizacyjną, wewnętrzny podział obowiązków, sposób przeprowadzania wyborów, cele i tryb pracy RR;
 - b) obszary współpracy z Dyrektorem RST i innymi organami szkoły;
 - c) sposób dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie bankowym RR w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
6. Środki finansowe gromadzone przez RR pochodzą z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) uczniów oraz innych źródeł, zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie celów i zadań RST we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora RST, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw RST.
9. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane w księdze protokołów RR.

§ 6

1. Wszystkie organy szkoły, mając na uwadze przede wszystkim dobro RST, współpracują ze sobą podczas realizacji celów i zadań statutowych szkoły. W procesie tym są one zobowiązane do:
 - a) przestrzegania przepisów prawa oświatowego i szkolnego, w tym Statutu RST;
 - b) działania w granicach swoich kompetencji;
 - c) dbania o rzetelny przepływ informacji, zgodnie z systemem obiegu informacji;
 - d) rozwiązywania problemów i konfliktów w drodze negocjacji, z zachowaniem drogi służbowej.
2. Nadzór w zakresie przestrzegania prawa przez wszystkie organy RST realizuje Dyrektor szkoły.
3. W przypadku narastających konfliktów pomiędzy organami RST, Dyrektor szkoły poszukuje kompromisów w rozstrzyganiu problemów, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnych rozwiązań służących stronom konfliktu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1

Dyrektor RST ponosi odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z przepisami prawa organizację pracy szkoły, we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

§ 2

1. W celu sprawnego kierowania szkołą, Dyrektor RST, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektorów i kierowników.
2. Liczbę stanowisk kierowniczych w RST opiniuje i zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Dla każdego stanowiska kierowniczego Dyrektor RST opracowuje zakres odpowiedzialności, obowiązków i kompetencji, zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

1. Szkoła pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 19:00, w tym:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze realizowane są w godzinach od 8:00 do 15:40; czas trwania tych zajęć i długość przerw międzylekcyjnych określa poniższa tabela:

Kolejny numer jednostki lekcyjnej	Początek lekcji	Koniec lekcji	Długość przerwy międzylekcyjnej
1	8:00	8:45	5 minut
2	8:50	9:35	5 minut
3	9:40	10:25	10 minut (przerwa śniadaniowa)
4	10:35	11:20	5 minut
5	11:25	12:10	5 minut
6	12:15	13:00	15 minut (przerwa obiadowa)
7	13:15	14:00	5 minut
8	14:05	14:50	5 minut
9	14:55	15:40	-----

- b) sekretariat szkoły i księgowość pracują w godzinach od 7:30 do 15:30.
 - c) biblioteka szkolna pracuje w godzinach od 8:00 do 14:00.
 - d) stołówka szkolna pracuje w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Internat szkolny pracuje od niedzieli (od godziny 18:00) do piątku (do godziny 16:00).

§ 4

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany przez Dyrektora RST i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły wskazuje się w szczególności: liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący szkołę oraz podział na klasy i na grupy.
3. Przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły uwzględniane są w szczególności:
 - a) przepisy dotyczące ramowych planów nauczania;
 - b) specyfika przedmiotów ogólnokształcących i modułów zawodowych;
 - c) bezpieczeństwo uczniów;
 - d) kwalifikacje zawodowe nauczycieli;
 - e) wysokość środków finansowych zatwierdzonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 5

1. Szkolny plan nauczania ogólnego i zawodowego określa kształcenie w zakresie poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących i modułów zawodowych. Plan ten opracowuje Dyrektor szkoły w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, programy nauczania oraz ramowe plany nauczania. „Szkolny plan nauczania ogólnego i zawodowego” stanowi załącznik nr 4 do Statutu RST.
2. Zajęcia religii i zajęcia wychowania do życia w rodzinie szkoła realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich.
3. Program wychowawczy szkoły i Program profilaktyki opracowywane są przez pedagoga szkolnego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, we współpracy z nauczycielami, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, oraz zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną. „Program wychowawczy szkoły” stanowi załącznik nr 5 do Statutu RST. „Program profilaktyki” stanowi załącznik nr 6 do Statutu RST.
4. Plan pracy szkoły wraz z kalendarzem wydarzeń opracowywany jest corocznie przez Dyrektora szkoły we współpracy z nauczycielami i zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną. Plan ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zgodnie z wnioskami i propozycjami nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i organu prowadzącego szkołę. „Plan pracy szkoły wraz z kalendarzem wydarzeń” stanowi załącznik nr 7 do Statutu RST.

5. Tygodniowy plan zajęć określa organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, w tym obowiązkowych i nadobowiązkowych. Plan ustalany jest przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną. Plan ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zależnie od bieżących potrzeb.

§ 6

1. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor szkoły lub w jego imieniu wicedyrektor, z uwzględnieniem zasad higieny pracy. Harmonogram ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zależnie od bieżących potrzeb. Czas trwania kolejnych dyżurów nauczycieli określa poniższa tabela:

Dyżur nauczyciela	Początek dyżuru	Koniec dyżuru	Długość dyżuru
przed 1 lekcją	7:45	8:00	15 minut
po 1 lekcji	8:45	8:50	5 minut
po 2 lekcji	9:35	9:40	5 minut
po 3 lekcji	10:25	10:35	10 minut
po 4 lekcji	11:20	11:25	5 minut
po 5 lekcji	12:10	12:15	5 minut
po 6 lekcji	13:00	13:15	15 minut
po 7 lekcji	14:00	14:05	5 minut
po 8 lekcji	14:50	14:55	5 minut

2. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za młodzież w rejonie swojego dyżuru i zobowiązany jest do egzekwowania od uczniów właściwego zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny, oraz zwracania uwagi na ochronę mienia szkolnego, czystość i porządek. Zauważone nieprawidłowości nauczyciel niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

§ 7

1. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, Dyrektor RST lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje przydziału zastępstw doraźnych, dbając o efektywne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na zastępstwa.
2. Zastępstwa doraźne w pierwszej kolejności przyznawane są nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne z tego samego lub zbliżonego przedmiotu (jednostki modułowej).
3. Jeżeli zastępstwa doraźne przypadają na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych i nie ma możliwości przydzielenia zastępstw nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia

edukacyjne z tego samego lub zbliżonego przedmiotu (jednostki modułowej), wówczas uczniowie mogą być zwolnieni z tych zajęć do domu.

§ 8

1. Plan nadzoru pedagogicznego ustala corocznie Dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania. Plan ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zależnie od bieżących potrzeb. „Plan nadzoru pedagogicznego” stanowi załącznik nr 8 do Statutu RST.
2. Plan doskonalenia nauczycieli opracowuje corocznie Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez Radę Pedagogiczną i indywidualnych nauczycieli oraz propozycje organu prowadzącego szkołę. Plan ten przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania. „Plan doskonalenia nauczycieli” stanowi załącznik nr 9 do Statutu RST.

§ 9

1. Rok szkolny w RST rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy oświatowe w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia pierwszego semestru nauki corocznie ustala Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną w RST jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują naukę wszystkich obowiązkowych przedmiotów i modułów, określonych w szkolnym planie nauczania ogólnego i zawodowego.
2. Liczba oddziałów klasowych w RST oraz liczba uczniów w oddziale klasowym określane są przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

1. Główną formą organizacyjną nauczania w RST jest system klasowo-lekcyjny.
2. Jednostka lekcyjna dydaktyczno-wychowawcza trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych w bloki zajęć, z zachowaniem zasad higieny pracy.
3. W szkole nie stosuje się dzwonków. Nauczyciele i uczniowie sami kontrolują czas rozpoczynania i kończenia zajęć, w czym pomagają im zegary ściennie rozmieszczone w każdej części szkoły.

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - c) praktyczna nauka zawodu;
 - d) nadobowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - e) zajęcia z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - f) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - g) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dodatkowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, poszerzającymi ofertę edukacyjną RST, są w szczególności:
 - a) staże zawodowe za granicą;
 - b) współpraca ze szkołami hotelarskimi i gastronomicznymi w kraju i za granicą;
 - c) młodzieżowe wymiany krajowe i zagraniczne;
 - d) kursy i warsztaty zawodowe, wyjazdy szkoleniowe, obozy naukowe;
 - e) dodatkowe kursy językowe;
 - f) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi;
 - g) wolontariat.
3. Formą działalności dydaktyczno-wychowawczej, skierowaną do uczniów klas pierwszych, są zajęcia integracyjne z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym. Zajęcia te odbywają się we wrześniu i mogą mieć różną formę:
 - a) trzydniowego obozu integracyjnego;
 - b) jednodniowej wycieczki;
 - c) inną formę, ustaloną w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

§ 13

1. Obowiązkowe oraz nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w wyspecjalizowanych pracowniach dydaktycznych, odpowiednio z ich przeznaczeniem, wyszczególnionych w tygodniowym planie zajęć.
2. Za zgodą Dyrektora szkoły i z zachowaniem zasad higieny pracy, w szkolnych pracowniach dydaktycznych mogą odbywać się zajęcia dodatkowe:
 - a) w dniach i godzinach pracy szkoły, jednak dopiero po zakończeniu przez uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) w soboty i niedziele, jednak za obopólną zgodą uczniów i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

3. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli bezpłatnie wymagają od uczniów pokrywania kosztów materiałów i produktów wykorzystywanych na danych zajęciach, w zależności od ich specyfiki.

§ 14

1. Wszystkie formy zajęć, których realizacja planowana jest poza obiektem szkoły, wymagają pisemnej akceptacji Dyrektora RST.
2. Nauczyciel, planujący zajęcia poza obiektem szkoły, zobowiązany jest przedłożyć w sekretariacie szkoły, w terminie minimum 3 dni przed planowanym przedsięwzięciem, prawidłowo wypełnioną „Kartę wycieczki” wraz z imienną listą uczestników.
3. Wzór karty wycieczki znajduje się w Regulaminie wycieczek, który opracowywany jest przez Dyrektora szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną. „Regulamin wycieczek” stanowi załącznik nr 10 do Statutu RST.

§ 15

1. Praktyka zawodowa uczniów RST jest obowiązkowa i odbywa się na promach „Unity Line” (linie promowe Polska-Szwecja) oraz w Polsce w renomowanych obiektach hotelowych, gastronomicznych i obsługi turystycznej, charakteryzujących się wysokim standardem.
2. Organizacja praktyki zawodowej, jej program i wymiar godzinowy zgodne są z podstawą programową kształcenia w zawodach, modułowymi programami nauczania zawodu dla każdego typu szkoły oraz obowiązującymi przepisami oświatowymi i prawa pracy.
3. Program praktyki zawodowej ustala RST. Jego realizację monitoruje z ramienia szkoły opiekun praktyki zawodowej, wskazany przez Dyrektora szkoły.
4. Uczeń wyjeżdżający na praktykę zawodową poza region swojego zamieszkania powinien być pełnoletni. W przypadku ucznia niepełnoletniego wyjazd uzależniony jest od pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i od decyzji Dyrektora szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów odbywających praktykę zawodową poza obiektem szkolnym odpowiadają pracodawcy i kierownicy obiektów, w których odbywa się praktyka.
6. Uczeń przebywający na praktyce zawodowej utrzymuje stały kontakt telefoniczny i mailowy z opiekunem praktyki lub Dyrektorem szkoły.
7. W szkole obowiązuje Regulamin praktyki zawodowej. Regulamin opracowywany jest przez zespoły nauczycieli przedmiotów hotelarskich, gastronomicznych i turystycznych, we współpracy z pracodawcami, oraz jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną. W regulaminie tym omówione są w szczególności: podstawa prawna, cele praktyki zawodowej, obowiązki i prawa praktykanta, obowiązki i prawa pracodawcy, warunki

zaliczenia praktyki, dziennik praktyki zawodowej i inne dokumenty dotyczące praktyki. „Regulamin praktyki zawodowej” stanowi załącznik nr 11 do Statutu RST.

§ 16

1. Staże zawodowe uczniów RST nie są obowiązkowe i mogą w nich brać udział tylko uczniowie pełnoletni, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
2. Uczeń ubiegający się o wyjazd na staż zagraniczny, zobowiązany jest do przedłożenia „Karty ucznia ubiegającego się o wyjazd na staż zagraniczny”, której wzór znajduje się w Regulaminie staży zawodowych.
3. „Regulamin staży zawodowych”, opracowywany przez zespoły nauczycieli przedmiotów hotelarskich, gastronomicznych i turystycznych oraz opiniowany przez Radę Pedagogiczną, stanowi załącznik nr 12 do Statutu RST.
4. Staże zawodowe odbywają za granicą w renomowanych obiektach hotelowych, gastronomicznych i obsługi turystycznej, charakteryzujących się wysokim standardem. Przebieg stażu zawodowego monitoruje z ramienia szkoły opiekun stażu, wskazany przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń przebywający na stażu zawodowym zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego lub mailowego z opiekunem stażu lub Dyrektorem RST.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią dydaktyczną służącą do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów RST, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom RST;
 - b) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych;
 - c) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
3. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - a) realizuje program przygotowania uczniów do korzystania z różnorodnych źródeł informacji naukowej;
 - b) odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należytym stanie;
 - c) odpowiada za właściwe funkcjonowanie czytelní;
 - d) prowadzi dokumentację przebiegu pracy biblioteki szkolnej;
 - e) przedkłada Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania, w terminach określanych przez Dyrektora szkoły.

4. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela-bibliotekarza określa Regulamin biblioteki, który opracowywany jest przez nauczyciela-bibliotekarza we współpracy z Dyrektorem szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną. „Regulamin biblioteki szkolnej” stanowi załącznik nr 13 do Statutu RST.

§ 18

1. Internat szkolny służy uczniom RST, którzy mają utrudniony dojazd z domu do szkoły.
2. Szczegółową organizację pracy internatu, jego funkcjonowanie, zadania opiekuńcze i dydaktyczno-wychowawcze, obowiązki wychowawców internatu, prawa i obowiązki mieszkańców internatu oraz opłaty, określa Regulamin internatu szkolnego, opracowywany przez wychowawców internatu, we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz Dyrektorem RST, i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną. „Regulamin internatu szkolnego” stanowi załącznik nr 14 do Statutu RST.

§ 19

1. Stołówka szkolna służy wszystkim uczniom RST; mogą z niej korzystać również nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Szczegółową organizację pracy stołówki, zasady jej funkcjonowania, odpowiedzialność pracowników oraz opłaty, określa regulamin zatwierdzany przez Dyrektora szkoły. „Regulamin stołówki szkolnej” stanowi załącznik nr 15 do Statutu RST.

§ 20

1. RST współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach kształcenia, wychowania i opieki, organizując zebrania w celu wymiany informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów. Harmonogram tych zebrań ustala Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor RST, wychowawcy, nauczyciele oraz pracownicy sekretariatu dbają o sprawny i skuteczny przepływ informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów oraz o prawidłową współpracę z nimi.
3. W ciągu roku szkolnego RST organizuje dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów:
 - a) zebrania ogólne z Dyrektorem szkoły;
 - b) zebrania klasowe z wychowawcami klas;
 - c) konsultacje z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - d) oraz, w zależności od bieżących potrzeb, spotkania z przedstawicielami instytucji współpracujących ze szkołą.
4. W terminie do 15 lipca organizowane jest specjalne zebranie informacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych), których dzieci rozpoczynają naukę w RST. W zebraniu tym uczestniczą: Dyrektor RST, wicedyrektorzy, uczniowie przyjęci do klas pierwszych, wychowawcy klas pierwszych, pedagog szkolny, pracownicy sekretariatu.

5. Wychowawcy klas przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów dane umożliwiające szybki kontakt ze szkołą:
 - a) numer telefonu do sekretariatu szkoły;
 - b) numer telefonu do internatu szkolnego;
 - c) adres poczty elektronicznej szkoły (e-mail);
 - d) oraz, jeżeli wychowawca wyraża zgodę, numer telefonu prywatnego wychowawcy.
6. W sprawach bezpieczeństwa uczniów oraz w nagłych sprawach edukacyjno-wychowawczych, wychowawcy i nauczyciele podejmują działania w celu niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów. Wskazane jest zatem, aby rodzice (opiekunowie prawni) uczniów przekazywali wychowawcom klas aktualne dane kontaktowe: numer telefonu, adres zamieszkania lub pobytu, adres korespondencyjny.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają obowiązek interesowania się sprawami wychowawczymi i postępami edukacyjnymi swoich dzieci.

§ 21

1. Na terenie RST obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych.
2. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 1

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pedagodzy, pracownicy administracyjni i ekonomiczni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy wszystkich pracowników RST normuje Regulamin pracy, znajdujący się w dokumentacji szkoły. „Regulamin pracy” stanowi załącznik nr 16 do Statutu RST.

§ 2

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks karny. Czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela są ścigane z urzędu.
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 3

1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych między innymi w ustawie – Karta Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z przydziałem czynności;
 - b) rzetelne realizowanie podstawy programowej i programu kształcenia w ramach nauczanego przedmiotu, modułu (jednostki modułowej);
 - c) realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z przydziałem czynności;
 - d) terminowe opracowywanie wymaganej dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - e) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów;
 - f) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu uzyskiwania przez młodzież jak najlepszych wyników w nauce;
 - g) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych oraz przedmiotowym systemie oceniania i modułowym systemie oceniania, w ramach nauczanego przedmiotu, modułu (jednostki modułowej);
 - h) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej;
 - i) uczestnictwo w pracach organizacyjnych szkoły, w tym w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - j) doskonalenie i uaktualnianie swojej wiedzy, poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą.
4. Na nauczycielu spoczywa odpowiedzialność w szczególności za:
 - a) realizację zajęć zgodnie z tygodniowym planem zajęć i przydziałem czynności;
 - b) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przydzielonych zajęć;
 - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami metodyki przedmiotu i współczesnej dydaktyki, dobór optymalnych metod i form pracy z uczniami;

- d) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w ramach nauczanego przedmiotu, modułu (jednostki modułowej);
 - e) systematyczne, terminowe i zgodne z prawem wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - f) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - g) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w szczególności za:
- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w danych klasach, w ramach nauczanego przedmiotu, modułu (jednostki modułowej) oraz przydziału czynności;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i środków dydaktycznych, które zostały przydzielone nauczycielowi;
 - c) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej, zgodnie z „Regulaminem prowadzenia dokumentacji szkolnej”, który stanowi załącznik nr 17 do Statutu RST.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
- a) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych, spotkaniach z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, zgodnie z harmonogramami tych zebrań;
 - b) informować Dyrektora szkoły o zamiarze przebywania na terenie szkoły lub internatu szkolnego poza swoimi godzinami pracy, szczególnie w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - c) zgłaszać Dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń szkolnych i internatowych oraz stanu technicznego urządzeń i sprzętów;
 - d) przedkładać Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania, w terminach określanych przez Dyrektora szkoły.
7. Nowo zatrudniony nauczyciel ma obowiązek zapoznania się ze Statutem RST i regulaminami szkolnymi oraz uczestniczyć w szkoleniu wstępnym z zakresu przepisów bhp i ppoż.

§ 4

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy klasy, zwany dalej „wychowawcą”, sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i prowadzi w powierzonym mu oddziale klasowym planową pracę, zmierzającą do realizacji zadań wynikających z Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki.
2. Do zakresu zadań wychowawcy należą w szczególności:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z przydziałem czynności;
 - a) planowanie i organizowanie procesu wychowawczego w klasie;
 - b) tworzenie warunków do właściwego rozwoju psychofizycznego, społecznego i zawodowego uczniów;
 - c) informowanie wychowanków o obowiązującym prawie szkolnym oraz o prawach i obowiązkach uczniów RST;
 - d) dbanie o dyscyplinę oraz rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy uczniami;
 - e) integrowanie uczniów wokół celów i zadań szkoły oraz organizowanie życia kulturalnego klasy;
 - f) ustalanie oceny zachowania wychowanków, po konsultacji z nauczycielami uczącymi uczniów;
 - g) współpracowanie z samorządem klasy i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków w zakresie planowania działań wychowawczych na rok szkolny;
 - h) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków o wynikach w nauce, zachowaniu, postępach i sukcesach edukacyjnych, problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - i) włączanie rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków w programowe, organizacyjne i kulturalne sprawy klasy i szkoły;
 - j) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach, zgodnie z zasadami przyjętymi w RST;
 - k) terminowe prowadzenie dokumentacji klasy i dokumentacji każdego wychowanka, zgodnie z obowiązującym prawem;
 - l) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawców i nauczycielami uczącymi w klasie;
 - m) przedkładanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań, w terminach określanych przez Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od: pedagoga szkolnego, Dyrektora RST, psychologa i innych instytucji wspomagających szkołę w tej dziedzinie.
4. Wychowawca opiekuje się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach:
- a) urlop zdrowotny, wychowawczy lub bezpłatny dotychczasowego wychowawcy;

- b) pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- c) pisemny wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danej klasy;
- d) inna, wyjątkowa sytuacja.

§ 5

1. Wychowawcy internatu szkolnego sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami mieszkającymi w internacie i prowadzą planową pracę, zmierzającą do realizacji zadań wynikających z Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki.
2. Zakres zadań wychowawców Internatu obejmuje następujące czynności:
 - a) wychowawca realizuje program opiekuńczo-wychowawczy internatu,
 - b) systematycznie i planowo poznaje grupę wychowawczą i poszczególnych wychowanków, uczestniczy we wszystkich ogólnych zebraniach wychowanków internatu i zebraniach swojej grupy, dba o właściwą atmosferę wychowawczą internatu,
 - c) terminowo opracowuje i realizuje plany pracy w prowadzonej grupie,
 - d) dba o zdrowie i prawidłową organizację życia wychowanków, egzekwuje w grupie wychowawczej wymagania w zakresie higieny osobistej, kształtuje potrzebę życia w czystym i estetycznym pomieszczeniu,
 - e) wymaga poszanowania sprzętu i jest współodpowiedzialny za mienie powierzone jego grupie,
 - f) stawia wysokie wymagania w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich,
 - g) organizuje naukę własną wychowanków, w razie potrzeby udziela odpowiedniej pomocy,
 - i) inspirowanie do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służy radą i pomocą w przygotowaniu zajęć, okolicznościowych imprez itp.,
 - j) bezwzględnie przestrzega dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu określonego harmonogramem,
 - k) przestrzega przepisów bhp, ppoż – informuje Kierownika Internatu o zaobserwowanych awariach i usterkach technicznych,
 - l) nawiązuje współpracę ze szkołą i domem rodzinnym wychowanków, utrzymuje kontakty z rodzicami i wychowawcami klas.
3. Ponadto wychowawca:
 - a) podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły lub Kierownika Internatu,
 - b) podnosi poziom swoich kwalifikacji i umiejętności.

4. Obowiązki, zadania i zakres odpowiedzialności wychowawców Internatu określa Dyrektor Szkoły.

§ 6

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe, powoływane przez Dyrektora RST spośród wszystkich pracowników szkoły.
2. W ramach Rady Pedagogicznej działają stałe zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół wychowawców, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawcy wszystkich klas, wychowawcy internatu, nauczyciele religii i wychowania do życia w rodzinie;
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele: języka polskiego, wiedzy o kulturze, historii, wiedzy o społeczeństwie, nauczyciel-bibliotekarz;
 - c) zespół nauczycieli języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele języków: angielskiego, niemieckiego, francuskiego;
 - d) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele: matematyki, fizyki, chemii, geografii, biologii, informatyki, podstaw przedsiębiorczości;
 - e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, w skład którego wchodzi nauczyciele: wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
 - f) zespół nauczycieli przedmiotów hotelarskich, w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich jednostek modułowych określonych w modułowym programie nauczania dla zawodu technik hotelarstwa;
 - g) zespół nauczycieli przedmiotów gastronomicznych, w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich jednostek modułowych określonych w modułowym programie nauczania dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - h) zespół nauczycieli przedmiotów turystycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich jednostek modułowych określonych w modułowym programie nauczania dla zawodu technik obsługi turystycznej.
3. Spośród wszystkich pracowników szkoły powoływane są zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, w szczególności:
 - a) zespół do spraw promocji szkoły;
 - b) zespół do spraw współpracy z zagranicą;
 - c) komisja do spraw uchwał i wniosków;
 - d) komisja skrutacyjna;
 - e) zespół analiz i wniosków;
 - f) komisja rekrutacyjna;

- g) zespół do spraw kontroli;
 - h) zespoły egzaminacyjne;
 - i) zespoły do spraw inwentaryzacji;
 - j) komisja socjalna;
 - k) inne zespoły według potrzeb.
4. Skład zespołów przedmiotowych i zadaniowych opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i w razie potrzeby może być modyfikowany.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należą w szczególności:
- a) realizowanie celów i zadań statutowych RST we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły;
 - b) wybór programów nauczania i podręczników zgodnych z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - c) opracowywanie ramowych rozkładów nauczania dla poszczególnych przedmiotów i modułów (jednostek modułowych) dla całego cyklu nauki, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - d) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania i modułowych systemów oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i przepisami oświatowymi.
6. Pracą zespołu przedmiotowego lub zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora szkoły i opiniowany przez Radę Pedagogiczną, po wcześniejszym wyrażeniu zgody kandydata na pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu.
7. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zadaniowego należą w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami zespołu;
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy zespołu;
 - c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań, w terminach określanych przez Dyrektora szkoły.

§ 7

1. RST organizuje uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomoc pedagogiczno-psychologiczną. Pomocy tej udziela w szkole pedagog szkolny.
2. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna polega w szczególności na:
- a) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska uczniów;
 - b) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - c) wspieraniu uczniów z wybitnymi zdolnościami;

- d) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki;
 - e) wspieraniu nauczycieli, wychowawców klas i wychowawców internatu w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - f) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - g) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - h) organizowaniu i koordynowaniu pomocy stypendialnej i materialnej dla uczniów.
3. Do pozostałych zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z przydziałem czynności;
 - b) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych, spotkaniach z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, zgodnie z harmonogramami tych zebrań;
 - c) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - d) doskonalenie i uaktualnianie swojej wiedzy, poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą;
 - e) przedkładanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań, w terminach określanych przez Dyrektora szkoły.
4. Za pośrednictwem pedagoga szkolnego RST współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy rodzinie, domami dziecka, policją, strażą miejską, sądem rodzinnym.

§ 8

Obowiązki, zadania szczegółowe i zakres odpowiedzialności pracowników administracji i pracowników obsługi określają odrębne przepisy i regulaminy.

Rozdział 6

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 1

1. Rekrutacja uczniów do RST oparta jest na zasadzie powszechnej dostępności. Do szkoły przyjmowani są absolwenci gimnazjów dziennych dla młodzieży.

2. Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie **zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.**
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klas pierwszych Dyrektor RST powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest opracowywanie Regulaminu rekrutacji uczniów oraz praca podczas rekrutacji.
4. Regulamin rekrutacji uczniów określa w szczególności:
 - a) kryteria naboru uczniów;
 - b) szczegółowy terminarz rekrutacji;
 - c) procedurę składania dokumentów;
 - d) druk podania o przyjęcie do szkoły oraz instrukcję jego wypełniania;
 - e) druk podania o przyjęcie do internatu szkolnego oraz instrukcję jego wypełniania.„Regulamin rekrutacji uczniów” stanowi załącznik nr 18 do Statutu RST, dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej RST.
5. Kandydaci do klas pierwszych RST muszą spełniać wymagania zdrowotne określone dla przyszłego zawodu.
6. Zasady przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych oraz uczniów powracających z zagranicy określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) nietykalności osobistej oraz godnego traktowania, bez względu na pochodzenie, przekonania religijne, status materialny, miejsce zamieszkania itp.;
 - c) poznania Statutu RST, Wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób;
 - e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
 - f) pomocy i opieki pedagogiczno-psychologicznej oraz poradnictwa zawodowego;
 - g) ochrony przed przemocą i agresją, uzależnieniami, patologiami, demoralizacją lub wykluczeniem społecznym;
 - h) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, modułów (jednostek modułowych) oraz kryteriów oceniania zachowania;

- i) jawnej i obiektywnej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych i oceny zachowania;
 - j) uzyskiwania na bieżąco informacji o stanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - k) pomocy nauczycieli i pomocy koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce;
 - l) przystąpienia do egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami tego egzaminu;
 - m) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z zasadami tego egzaminu;
 - n) korzystania z bazy materialnej szkoły, pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, środków dydaktycznych, biblioteki szkolnej, internatu RST, stołówki szkolnej i kompleksu obiektów sportowych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami szkolnymi;
 - o) współuczestniczenia i współtworzenia życia edukacyjnego, społecznego, kulturalnego i rekreacyjnego szkoły;
 - p) reprezentowania RST oraz udziału w różnego typu konkursach i olimpiadach;
 - q) wyjazdu na zagraniczny staż zawodowy, zgodnie z Regulaminem staży zawodowych;
 - r) uczestniczenia w kursach i warsztatach zawodowych, wyjazdach szkoleniowych, obozach naukowych, dodatkowych kursach językowych;
 - s) rozwijania własnych zainteresowań i uczestniczenia w zajęciach dodatkowych;
 - t) odpoczynku w trakcie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - u) dodatkowego usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji, w przypadkach szczególnych i indywidualnych;
 - v) ochrony zdrowia, korzystania z opieki pielęgniarskiej w zakresie profilaktyki oraz pomocy w nagłych wypadkach.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się do wychowawcy klasy, pedagoga lub Dyrektora szkoły z wnioskiem o pomoc w danej sprawie.

§ 3

1. Uczeń ma obowiązek:
- a) przestrzegać zapisów Statutu RST, regulaminów obowiązujących w szkole, przepisów bhp, sanitarnych i ppoż;
 - b) przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych, nie opuszczać budynku szkoły lub obiektu szkolnego bez uzgodnień z nauczycielem lub Dyrektorem RST;
 - c) dbać o godność i honor RST, budować autorytet szkoły poprzez swoje zachowanie, rzetelną naukę w szkole i poza nią, kulturę osobistą i odpowiedni wygląd;

- d) zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrego wychowania oraz praw i godności innych osób;
 - e) okazywać szacunek symbolom narodowym, dbać o czystość mowy ojczystej i wystrzegać się wulgaryzmów;
 - f) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia obowiązkowe oraz deklarowane zajęcia nadobowiązkowe i dodatkowe;
 - g) wykazywać odpowiedni stosunek do nauki: systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do każdego zajęcia, systematycznie i aktywnie pracować na lekcjach i podczas praktyki zawodowej, pisać prace sprawdzające wiedzę, systematycznie i terminowo wykonywać zadania domowe, nie zakłócać toku zajęć;
 - h) w czasie zajęć nie używać telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych (urządzenia te muszą być wyłączone i nieekspozowane na ławkach), z wyjątkiem zajęć, podczas których urządzenia elektroniczne wykorzystywane są w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - i) nosić obowiązujący strój szkolny na terenie szkoły, w czasie reprezentowania szkoły, podczas ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych oraz państwowych;
 - j) dbać o czystość, higienę osobistą oraz schludny i estetyczny wygląd (niedozwolone są ekscentryczne fryzury i makijaże, ekspozowanie bielizny, tatuaży i **piercingu**);
 - k) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych;
 - l) dbać o mienie szkolne oraz ponosić odpowiedzialność materialną za ewentualne celowe zniszczenia oraz za szkody wynikające z zaniedbań ucznia;
 - m) zgłaszać nauczycielom lub Dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń szkolnych oraz internatowych, a także stanu technicznego urządzeń i sprzętów;
 - n) niezwłocznie dostarczać opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenia i zaświadczenia lekarskie;
 - o) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie;
 - p) pozostawiać odzież wierzchnią w szafkach w szatni szkolnej.
2. Uczeń, który nie przestrzega postanowień Statutu RST podlega karze.

§ 4

1. Obowiązujący strój szkolny cechuje klasyczny krój oraz białe-czarna kolorystyka.
2. W dni powszednie obowiązują: bluzka lub koszula koloru białego, spodnie, spódnica lub sukienka koloru czarnego, marynarka lub sweter koloru czarnego oraz odpowiednio dobrane obuwie.

3. Podczas uroczystości i ważnych wydarzeń obowiązuje strój galowy o kroju klasycznym:
 - a) damski strój galowy: bluzka koszulowa z kołnierzem koloru białego, garsonka (spódnica i marynarka) lub spodnium (spodnie i marynarka) koloru czarnego, eleganckie obuwie koloru czarnego;
 - b) męski strój galowy: koszula koloru białego, garnitur koloru czarnego, odpowiednio dobrany krawat, eleganckie obuwie koloru czarnego.
4. Na zajęciach kształcenia zawodowego obowiązuje strój branżowy; na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy. Stroje te ustalane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 5

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach podczas pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności przedstawione po tym terminie nie będzie uwzględniane.
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
 - a) zwolnienie lekarskie;
 - b) pisemne zaświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - c) informacja ustna przekazana przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - d) inny dokument urzędowy.
3. Nieobecność ucznia na pojedynczych godzinach lekcyjnych pomiędzy kolejnymi zajęciami w danym dniu nie będzie usprawiedliwiana, z wyjątkiem przypadków szczególnych.
4. Spóźnienie na lekcję wynoszące powyżej 15 minut traktowane będzie jak nieobecność.
5. Nieobecność ucznia na egzaminach: poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe, może być usprawiedliwiona tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego, dostarczonego najpóźniej następnego dnia po egzaminie.

§ 6

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
 - a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - b) wzorową postawę;
 - c) działalność społeczną;
 - d) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - e) frekwencję wynoszącą 100%;
 - f) pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - g) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- a) pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy, z wpisem do dziennika;
- b) pochwała Dyrektora szkoły przed społecznością szkolną;
- c) dyplom uznania lub list gratulacyjny dla ucznia i dla jego rodziców (opiekunów prawnych);
- d) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa dla indywidualnego ucznia, ufundowana przez Radę Rodziców, pracodawców lub sponsorów;
- e) nagroda specjalna Dyrektora RST w postaci bezpłatnego kursu prawa jazdy;
- f) nagroda *Primus inter pares* („Pierwszy wśród równych sobie”) dla najlepszego absolwenta szkoły, ufundowana przez Dyrektora RST;
- g) nominowanie ucznia do Stypendium Starosty Powiatu Kłodzkiego;
- h) nominowanie ucznia do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- i) dla klasy lub grupy uczniów – dofinansowanie przez Radę Rodziców wycieczki;
- j) anulowanie poprzednio otrzymanych kar.

3. Wartość nagród uzależniona jest od możliwości finansowych RST oraz pozyskania przez szkołę i Radę Rodziców sponsorów.

4. O rodzaju przyznanej nagrody mogą decydować: wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, Dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski, komisje konkursowe oraz inne osoby i instytucje do tego uprawnione.

§ 7

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu RST i regulaminów obowiązujących w szkole, a w szczególności za:

- a) zaniedbywanie obowiązków szkolnych oraz niewłaściwy strój i wygląd;
- b) niszczenie mienia szkoły;
- c) arogancję, wulgarność, agresję słowną i zachowania demoralizujące;
- d) łamanie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych;
- e) naruszanie nietykalności cielesnej, stosowanie przemocy psychicznej, znieważanie lub ośmieszanie;
- f) czynny udział w bójce lub pobiciu na terenie szkoły;
- g) stwarzanie sytuacji dezorganizujących pracę szkoły oraz zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu osób przebywających w szkole;
- h) kradzież, przemoc lub nakłanianie do niej, szantaż, wymuszenia;
- i) fałszowanie dokumentów;

- j) posiadanie niebezpiecznych substancji, przedmiotów i narzędzi w szkole oraz na zajęciach przez nią organizowanych;
 - k) posiadanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków, substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów.
2. Rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela, z wpisem do dziennika;
 - b) nagana Dyrektora szkoły, z wpisem do dziennika, udzielona w obecności wychowawcy oraz powiadomienie o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - c) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, dołączona do arkusza ocen ucznia;
 - d) prace porządkowe na terenie szkoły w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych, zarządzane przez Dyrektora szkoły;
 - e) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie, Samorządzie Uczniowskim lub Samorządzie internatu;
 - f) decyzja Dyrektora RST o zawieszeniu ucznia w prawach ucznia;
 - g) decyzja Dyrektora RST o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej;
 - h) decyzja Dyrektora RST o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem popełnienia czynu o charakterze chuligańskim.
4. Szkoła powiadamia ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o zastosowanej wobec ucznia karze. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od każdej kary wymierzonej uczniowi. Obowiązuje zasada odwołania pisemnego:
- a) od kary nauczyciela lub wychowawcy – odwołanie do Dyrektora RST w terminie 3 dni od daty wymierzenia kary;
 - b) od kary Dyrektora szkoły – odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary;
 - c) od administracyjnej decyzji Dyrektora RST – odwołanie do kuratora oświaty w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w drodze decyzji administracyjnej może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów RST za:
- a) rażące uchylanie się od obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwiona absencja wynosząca powyżej 50%);
 - b) rażące przekroczenie prawa lub norm społecznie przyjętych;
 - c) rażące naruszenie przepisów Kodeksu karnego.

W przypadku ucznia, na którym spoczywa obowiązek szkolny (ucznia niepełnoletniego), w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Uczeń, ukarany decyzją Dyrektora RST o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. Odwołanie w tej sprawie składa za pośrednictwem Dyrektora szkoły do kuratora oświaty. Kurator oświaty, po rozpatrzeniu odwołania, podtrzyma decyzję Dyrektora RST lub przywróci uczniowi prawo uczęszczania do szkoły.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)

Cele i podstawowe zasady Wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO)

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

§ 2

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5. dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 3

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących oraz semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 4

W procesie oceniania wewnątrzszkolnego wyróżnia się:

1. ocenianie bieżące;
2. ocenianie klasyfikacyjne semestralne i roczne.

§ 5

1. Każdy zespół nauczycieli uczących tego samego przedmiotu zobowiązany jest do opracowania Przedmiotowego systemu oceniania (PSO) dla danego przedmiotu, który musi być spójny z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO).
2. Każdy zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych zobowiązany jest do opracowania Modułowego systemu oceniania (MSO) dla danego modułu (jednostek modułowych), który musi być spójny z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO).
3. PSO i MSO muszą zawierać w szczególności szczegółowe kryteria oceniania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu i modułu (jednostek modułowych).

Proces oceniania

§ 6

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) Warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 7

1. Na miesiąc przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym ocenach niedostatecznych i ewentualnym nieklasyfikowaniu.
2. Informacje te przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów podczas zebrań z wychowawcą klasy. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) uczniów na tych zebraniach jest obowiązkowa
3. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nie stawiają się na zebraniu, wówczas wychowawca klasy pisemnie (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) niezwłocznie przekazuje informacje o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu na zakończenie semestru bądź roku szkolnego.

§ 8

Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach semestralnych lub rocznych, poprzez wpisanie ocen długopisem do dziennika lekcyjnego z zachowaniem zasady jawności.

§ 9

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

2. Informacje o ocenach przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów w sposób jawny, ale nie publiczny.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu na terenie szkoły na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Prace te przechowywane są przez nauczycieli w szkole do końca roku szkolnego.

§ 10

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 11

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 12

1. Nauczyciel jest zobowiązany do rytmicznego wystawiania ocen cząstkowych w semestrze, stosując ustne i pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:
 - a) 3 oceny cząstkowe – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze do 2 lekcji tygodniowo;
 - b) 4 oceny cząstkowe – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 3 lekcji tygodniowo i więcej.
2. Nauczyciele kształcenia zawodowego oceniają wiedzę, umiejętności i postawę zawodową uczniów w ramach każdej jednostki modułowej. Ocena klasyfikacyjna semestralna

i roczna z modułu ustalana jest przez zespół nauczycieli realizujących wszystkie jednostki modułowe w ramach danego modułu.

Skala ocen i ogólne kryteria oceniania przedmiotowego i modułowego

§ 13

1. Ocenę bieżącą oraz ocenę klasyfikacyjną semestralnie i roczną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków plus „+” i minus „-”.

§ 14

Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych dla poszczególnych stopni bieżących oraz klasyfikacyjnych:

1. **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania realizowany w danej klasie;
 - b) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania wykraczające poza program nauczania danej klasy, rozwiązuje zadania o wyższym stopniu trudności;
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
 - e) systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością stanowi wzór do naśladowania.
2. **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - d) potrafi wykorzystać i przetworzyć informacje z różnych źródeł.
3. **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań o średnim stopniu trudności.
5. **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

§ 15

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) sprawdziany – długie pisemne prace sprawdzające (np. test, wypracowanie), trwające od 45 do 90 minut, obejmujące szerszy zakres materiału (np. dział tematyczny),

- zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane wcześniej w dzienniku lekcyjnym;
- b) kartkówki – krótkie pisemne prace sprawdzające, trwające do 15 minut, obejmujące zakres materiału z 3 ostatnich lekcji lub materiał będący tematem pracy domowej, niezapowiadane wcześniej;
 - c) odpowiedzi ustne – obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji lub materiał będący tematem pracy domowej, niezapowiadane wcześniej;
 - d) prace domowe (pisemne lub ustne);
 - e) aktywność na zajęciach;
 - f) zadania praktyczne;
 - g) prace nadobowiązkowe;
 - h) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - i) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zależne od specyfiki danego przedmiotu, modułu (jednostki modułowej).
2. W przypadku, gdy uczeń opuścił w semestrze 50% zrealizowanych zajęć z danego przedmiotu lub modułu (jednostki modułowej), nauczyciel ma prawo do sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności w formie pisemnej lub ustnej bez zapowiedzi.

§ 16

1. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości ustala się według kryterium procentowego, jeżeli specyfika przedmiotu, modułu (jednostek modułowych) to umożliwia.
2. Uzyskane punkty przeliczane są na stopnie, odpowiednio:
- powyżej 100% punktów* – celujący
 - 100% - 91% punktów – bardzo dobry;
 - 90% - 71% punktów – dobry;
 - 70% - 51% punktów – dostateczny;
 - 50% - 31% punktów – dopuszczający;
 - 30% - 0% punktów – niedostateczny.

*Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty gdy, posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania realizowany w danej klasie.

§ 17

1. W danym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian. W ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko trzy sprawdziany. Ograniczenie to nie dotyczy kartkówek.

2. Za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian bez zachowania powyższych limitów ilościowych.

§ 18

1. Terminy sprawdzania prac:
 - a) długie prace pisemne (np. sprawdziany, testy, wypracowania) nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie 2 tygodni od daty napisania pracy;
 - b) krótkie prace pisemne (kartkówki) nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie tygodnia od daty napisania pracy.
2. Do terminów powyższych nie wlicza się czasu, gdy w szkole nie odbywają się zajęcia oraz gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub w delegacji.

§ 19

1. W przypadku nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności klasy w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, za obowiązujący termin sprawdzianu przyjmuje się najbliższą lekcję z danego przedmiotu.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek zaliczenia tego sprawdzianu w okresie 2 tygodni od daty powrotu do szkoły (lub w innym terminie indywidualnie wyznaczonym przez nauczyciela). W przeciwnym razie uczniowi zostanie wystawiona ocena niedostateczna.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, którą, jeżeli nauczyciel wyrazi na to zgodę, może poprawiać według zasad omówionych w WSO.

§ 20

1. Uczeń ma prawo, bez podawania przyczyny, zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nie ponosząc za to żadnych sankcji:
 - a) jeden raz w semestrze – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze do 2 lekcji tygodniowo;
 - b) dwa razy w semestrze – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 3 lekcji tygodniowo i więcej.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji powinno nastąpić w klasie przed momentem organizacyjnym lekcji, w sposób ustalony przez nauczyciela.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji zwalnia ucznia z:
 - a) odpowiedzi ustnej i pisemnej (kartkówki), obejmującej materiał z trzech ostatnich lekcji;
 - b) pracy domowej;

- c) posiadania na zajęciach podręcznika, zeszytu i innych materiałów potrzebnych do pracy na lekcji.
- 4. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z:
 - a) aktywnego udziału w bieżącej lekcji;
 - b) sprawdzianu lub innej, zapowiedzianej z wyprzedzeniem, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
- 5. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji po poproszeniu ucznia do odpowiedzi ustnej lub po zapowiedzeniu kartkówki, skutkuje wpisaniem uczniowi oceny niedostatecznej.

§ 21

- 1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z zapowiedzianych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
- 2. Poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania oceny niedostatecznej. Termin i formę poprawy uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielem.
- 3. Ocena uzyskana w wyniku poprawy wpisywana jest do dziennika obok oceny niedostatecznej, przy czym tylko ocena z poprawy brana jest pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej lub rocznej.
- 4. Uczeń, który celowo i systematycznie nie przychodzi na zapowiedziane sprawdziany, nie ma możliwości poprawy ocen niedostatecznych.
- 5. Uczeń, który odmówił przystąpienia do napisania pracy sprawdzającej lub odmówił przystąpienia do odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną i traci prawo do jej poprawy.
- 6. Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne otrzymane w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia.

Skala ocen i kryteria oceniania zachowania

§ 22

- 1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralnie i roczne zachowania ustala się według skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
- 2. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy i samoocenie ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

§ 23

Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania:

1. **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - b) nie ma nieusprawiedliwionej absencji, nie spóźnia się na lekcje;
 - c) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym;
 - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, angażuje się w życie szkoły i klasy, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach na etapie szkolnym;
 - e) jest uczciwy, taktowny, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni ubiór, zachowuje się stosownie do sytuacji;
 - f) wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań i rzetelnie wykonuje polecenia;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) zna tradycje swojej szkoły;
 - i) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
2. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) bardzo angażuje się w realizację obowiązków szkolnych;
 - b) nie ma nieusprawiedliwionej absencji i spóźnień;
 - c) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, angażuje się w życie szkoły i klasy, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach na etapie szkolnym;
 - d) jest uczciwy, taktowny, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni ubiór, zachowuje się stosownie do sytuacji;
 - e) rzetelnie wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, z których stara się wywiązywać terminowo i solidnie;
 - f) nie ulega nałogom;
 - g) dba o mienie szkoły i klasy;

- h) zna tradycje swojej szkoły;
 - i) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
3. **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) nie ma nieusprawiedliwionej absencji;
 - c) angażuje się w życie szkoły i klasy, uczestniczy w konkursach, zawodach i akcjach;
 - d) jest uczciwy, taktowny, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni ubiór, zachowuje się stosownie do sytuacji;
 - e) rzetelnie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
 - f) nie ulega nałogom;
 - g) troszczy się o mienie klasy i szkoły;
 - h) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
4. **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
 - b) jego frekwencja budzi pewne zastrzeżenia – uczeń może mieć w semestrze do 16 godzin nieusprawiedliwionych;
 - c) sporadycznie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - d) jest uczciwy, na ogół zachowuje się taktownie i dba o kulturę słowa;
 - e) nie zawsze rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - f) troszczy się o mienie szkoły i klasy;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
5. **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) jego frekwencja budzi zastrzeżenia – uczeń może mieć w semestrze od 17 do 40 godzin nieusprawiedliwionych;
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem;
 - d) narusza normy moralne i społeczne (np. bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, kłamie, oszukuje);
 - e) niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
 - f) ulega nałogom;
 - g) nie dba o mienie szkoły i klasy;
 - h) nie zawsze szanuje symbole narodowe i nie zachowuje właściwej postawy wobec nich.
6. **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) nie realizuje obowiązków szkolnych;
- b) jego frekwencja budzi poważne zastrzeżenia – uczeń ma w semestrze powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- c) ma lekceważący stosunek do nauki, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
- d) przeszkadza na lekcjach, nie poprawia zachowania mimo wielokrotnych uwag nauczyciela;
- e) narusza normy społeczne i moralne (np. jest nieuczciwy, nietaktowny, agresywny, nie szanuje innych ludzi, ich pracy i własności, używa wulgaryzmów, ubiera się niestosownie do okoliczności, nie dba o higienę);
- f) pali papierosy, pije alkohol, zażywa inne środki odurzające;
- g) nakłania lub zmusza do zażywania środków odurzających i uzależniających, jego działania zagrażają zdrowiu i życiu innych ludzi, zarówno na terenie szkoły jak i środowiska;
- h) świadomie niszczy mienie szkoły;
- i) przekracza normy prawne (np. dopuszcza się kradzieży, zastraszeń, wymuszeń, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną);
- j) nie szanuje symboli narodowych i nie zachowuje właściwej postawy wobec nich.

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych.

§ 24

1. Klasyfikacja semestralna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia ocen klasyfikacyjnych odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania.
2. Podstawą uzyskania pozytywnej oceny semestralnej i rocznej jest uczestnictwo ucznia w minimum 50% zajęć przeznaczonych na kształcenie z danego przedmiotu.
3. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej nauczyciel uwzględnia:
 - a) wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia z różnych form sprawdzania wiadomości, jednak w większej części oceny ze sprawdzianów;
 - b) aktywność, zaangażowanie na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć;
 - c) nadobowiązkowe formy aktywności.
4. Ocenę klasyfikacyjną nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni cząstkowych.

§ 25

1. Uczeń, który opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne, może otrzymać ocenę niedostateczną lub może nie być klasyfikowany z tych zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wydać Rada Pedagogiczna, jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) o taką zgodę wystąpią.

Warunki i tryb poprawiania oceny rocznej

§ 26

1. Uczeń ma prawo do poprawy proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej pod warunkiem, że ma wszystkie nieobecności z danego przedmiotu usprawiedliwione.
2. Tryb poprawiania oceny rocznej:
 - a) uczeń uzgadnia z nauczycielem sposób poprawienia proponowanej oceny;
 - b) uczeń, nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, może zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu sprawdzającego;
 - c) w wyznaczonym terminie uczeń składa egzamin przed nauczycielem uczącym i innym nauczycielem tego samego przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający z języka polskiego i języków obcych składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów teoretycznych egzamin ma formę pisemną. Z zajęć praktycznych formę pisemną i praktyczną.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzanego egzaminu. Praca ucznia wraz z protokołem przechowywana jest w aktach ucznia.
5. Fakt poprawienia oceny zostaje odnotowany w dzienniku, poprzez skreślenie wcześniejszej oceny i wpisanie oceny uzyskanej w wyniku egzaminu sprawdzającego oraz sporządzenie adnotacji w dzienniku.

Promowanie uczniów

§ 27

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania nie otrzymuje promocji, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
4. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę. Uczeń powinien w tej sprawie zwrócić się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 28

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po klasyfikacji rocznej z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Uczeń, w terminie poprzedzającym roczne posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej składa wniosek do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Nauczyciel egzaminator określa w formie pisemnej zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego, które mają formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest jego oceną ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace egzaminacyjne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Egzamin poprawkowy

§ 29

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń może w tej sprawie złożyć podanie do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
2. W wyjątkowych przypadkach, na podstawie uzasadnionego podania ucznia do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator określa w formie pisemnej zakres materiału, który winien być przyjęty do wiadomości przez ucznia i potwierdzony jego podpisem.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, które mają formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace egzaminacyjne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie nie później niż do końca września.

10. W cyklu kształcenia uczeń może jeden raz skorzystać z prawa do promocji warunkowej do następnej klasy.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z prac komisji. Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny

§ 30

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie podania z uzasadnieniem.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny zachowania, ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o których mowa, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 8

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI

§ 1

1. Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje władz oświatowych przekazuje się w formie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły dotyczące członków Rady Pedagogicznej umieszcza się w na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Wszystkie pisma przychodzące do szkoły sekretariat przekłada Dyrektorowi RST, który przekazuje je zainteresowanym nauczycielom do zapoznania się i realizacji.
4. Zarządzenia Dyrektora szkoły lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej, przekazywane są poprzez: wychowawców klas i informacje wywieszone na tablicy ogłoszeń.
5. Informacje dotyczące nieobecności nauczyciela muszą być zgłaszane niezwłocznie w sekretariacie szkoły lub gabinecie wicedyrektorów.

§ 2

Ustala się formy komunikowania się pomiędzy Dyrektorem szkoły i pracownikami:

- a) informacja ustna;
- b) informacja pisemna;
- c) informacja z wykorzystaniem poczty elektronicznej – mailowa.

Rozdział 9

CEREMONIAŁ I TRADYCJE SZKOŁY

§ 1

Tradycje szkoły integrują społeczność szkolną oraz inspirują ją do podejmowania działań wokół jej celów, zadań i założeń, które wynikają z fundamentu, jakim jest tradycja szkoły, budowana od momentu utworzenia naszej szkoły.

§ 2

Od 1996 roku, tj. od chwili zaistnienia szkoły na rynku edukacyjnym w regionie Ziemi Kłodzkiej, społeczność Regionalnej Szkoły Turystycznej tworzy tradycje profesjonalnej szkoły, której celem jest, by uczniowie po jej ukończeniu byli profesjonalnie przygotowani do pełnienia swoich społecznych i zawodowych misji w życiu publicznym, rodzinnym i zawodowym, nawet jeśli zdecydują po ukończeniu szkoły o odejściu z branży turystycznej.

§ 3

W 2006 roku, w X urodziny szkoły, nadano szkole Sztandar, a w 2008 roku, na wniosek uczniów i za ich akceptacją, Technikum w Regionalnej Szkole Turystycznej otrzymało imię Jana Pawła II.

Sztandar i imię szkoły świadczą o przesłaniu szkoły, jej misji w środowisku i oczekiwanych postawach społecznych i zawodowych młodzieży i całej szkolnej społeczności.

§ 4

Misją każdego ucznia Regionalnej Szkoły Turystycznej jest utożsamianie się z wartościami, na których budowana jest tradycja szkoły oraz ich obrona.

§ 5

Szkoła, od chwili jej założenia, tj. od 1996 r. ma swoje logo, które jest w kolorze zielonym i obrazuje Regionalną Szkołę Turystyczną w świecie, w Polsce i w regionie. Symbol i nazwa szkoły oznacza, że szkoła od początku jej istnienia miała przygotowywać profesjonalne kadry na potrzeby rozwoju turystycznego regionu i Polski, wg europejskich standardów, uznawanych na całym świecie.

§ 6

Misję szkoły, jaką jest profesjonalne przygotowanie uczniów na potrzeby turystycznego rynku pracy i do dalszego kształcenia, dookreśla także Sztandar, dopełniając ją treścią słów, które zostały na nim wyszyte i które brzmią:

1. Prawa strona Sztandaru: „W ZGODZIE Z BOGIEM DLA MAŁEJ I WIELKIEJ OJCZYZNY”, a na środku Sztandaru znajduje się wizerunek orła w koronie, godło Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Lewa strona Sztandaru: „Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II”,

1996-2006

W obu górnych rogach Sztandaru znajdują się dwa herby:

Herb Miasta Polanicy Zdroju – jako siedziba szkoły

I Herb Powiatu Kłodzkiego, dla którego szkoła została powołana.

§ 7

Sztandar szkoły został uzupełniony w 2008 roku, o napis Technikum im. Jana Pawła II, ponieważ uczniowie naszej szkoły zaproponowali, by Patronem szkoły został Jan Paweł II, stąd napis na Sztandarze: Technikum im. Jana Pawła II, został dopisany w 2008 r. Sztandar, w momencie nadania szkole imienia Jana Pawła II, ponownie był poświęcony, w Kościele NMW w Polanicy Zdroju. W dzień nadania szkole imienia odsłonięto na szkolnym korytarzu Tablicę Pamiątkową z wizerunkiem Jana Pawła II i wyrytym napisem, przypominającym słowa naszego Patrona „Musicie od siebie wymagać nawet gdyby inni od was nie wymagali”.

§ 8

Symbole szkoły, które zostały opisane w § 5,6,7 obrazują najważniejsze obszary tworzenia tradycji szkoły, wokół których szkoła powinna się jednaczyć, i która stała się fundamentem jej misji w regionie, w Polsce i w Europie, wskazując na konieczność przestrzegania uniwersalnych wartości, których każdy uczeń, niezależnie od swojego wyznania i poglądów,

powinien przestrzegać: „W zgodzie z Bogiem dla małej i wielkiej Ojczyzny”. Symbole szkoły wskazują także kierunek jej rozwoju polegający na dążeniu szkoły do najwyższych wartości i standardów jej funkcjonowania oraz wskazuje na misję każdego członka szkolnej społeczności, zgodnie z nauką Jana Pawła II: „Musicie od siebie wymagać nawet gdyby inni od was nie wymagali”.

§ 9

Cele i zadania szkoły ujęte w każdym programie realizowanym przez szkołę, muszą mieć na uwadze dziś i w kolejnych latach tworzoną tradycję szkoły, która stanowi zobowiązanie dla kolejnych pokoleń. Ta tradycja jest fundamentem działania szkoły, na którym powinny uczyć się i wychowywać kolejne pokolenia młodych ludzi, uczniów naszej szkoły.

§ 10

Szkoła na fundamencie swoich tradycji i zgodnie z ich przesłaniem, podejmuje liczne działania ukierunkowane na osiągnięcie celów i zadań, wytyczonych w wieloletnich Strategiach rozwoju szkoły i rocznych programach rozwoju szkoły.

§ 11

Od 1996 roku, rokrocznie, uczniowie klas I, w pierwszych tygodniach września wyjeżdżają na obóz integracyjny, podczas którego poznają założenia szkoły, jej misję, uczestniczą w różnorodnych warsztatach zajęciowych podczas których poznają innych uczniów, nauczycieli i podczas których mają szansę w nowym dla siebie środowisku ujawnić swój potencjał.

§ 12

Szkoła buduje swoją tradycję poprzez szacunek dla wydarzeń historycznych i własnej tożsamości narodowej wyrażanej poprzez upamiętnienie w szkole historycznych wydarzeń, starając się z nich wyciągać wnioski dla najmłodszych pokoleń, uczyć prawidłowego rozumienia idei wolności i szacunku dla patriotycznych postaw oraz wskazując na oczekiwane postawy i misję uczniów w życiu społecznym i zawodowym.

§ 13

Tradycja szkoły budowana jest także poprzez działania wspierające rozwój oczekiwanych postaw zawodowych wśród uczniów, wykorzystywanie pozytywnych wzorców godnych naśladowania wśród uczniów. Konkurs o tytuł profesjonalisty w branży turystycznej jest okazją do spotkania z osobami, które prezentują profesjonalizm w zawodzie i godną do naśladowania postawę społeczną i zawodową, a także do promowania uczniów w środowisku szkolnym i społecznym, którzy podążają akceptowaną drogą, wyznaczoną przez szkołę, przywiązując wagę do własnego rozwoju.

§ 14

Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym poprzez udział w tradycyjnych wydarzeniach: Zachowaj trzeźwy umysł, Sprzątanie świata, a także wspierając oferty turystyczne i budowanie wizerunku turystycznie rozwijających się gmin i regionu, uczestniczy w wielu turystycznych i kulturalnych wydarzeniach.

§ 15

Tradycją szkoły jest również dbałość o kształtowanie właściwej atmosfery współpracy pomiędzy ludźmi, kształtowanie oczekiwanych postaw we wspólnym działaniu, kształtowanie dobrze pojętej solidarności społeczności szkolnej, utożsamiania się z miejscem, w którym żyjemy, integracji wokół celów i zadań, które inspiruje szkoła, a także uczenie wzajemnego szacunku w interpersonalnych kontaktach, zgodnie z naukami Jana Pawła II, a także uczenie akceptowania siebie takim jakim się jest i akceptowanie innych, pomimo różnic, które powinny łączyć ludzi, a nie dzielić, gdyż dzięki nim można pomnażać wspólne dobro i potencjał, dając sobie wzajemne prawo nawet do popełniania błędów, które uświadomione zawsze powinny podlegać naprawie.

§ 16

Dobrą tradycją szkoły jest budowanie ciągle nowych płaszczyzn współpracy z rynkiem pracy w regionie, w Polsce i w Europie poprzez organizowanie miejsc do odbywania przez uczniów praktyk i staży, podczas których uczniowie mają szansę kształtowania swoich postaw, doskonalenia zawodowych kompetencji stanowiskowych, doskonalenie posługiwania się językiem obcym, poznawanie kultur innych regionów i narodów. Doświadczenia dla uczniów płynące z budowanych tradycji w tym obszarze, są bezcenne dziś i w przyszłości.

§ 17

Szkoła i jej dążenie do jak najwyższych standardów, może budować nowe tradycje w oparciu o takie wydarzenia, które wspierać będą nadrzędną misję szkoły i osiągnięcie strategicznego celu, ukierunkowanego na rozwój zawodowy, społeczny i ogólny naszych uczniów.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Szkoła posiada urzędowe oznaczenia:

1. pieczęć podłużną Regionalnej Szkoły Turystycznej;

2. pieczęć podłużną Regionalnej Szkoły Turystycznej Technikum im. Jana Pawła II w Polanicy-Zdroju;
3. pieczęć okrągłą małą;
4. pieczęć okrągłą dużą

§ 2

Szkoła używa papieru firmowego, na którym widnieje: logo, nazwa i adres szkoły oraz dane adresowe. Oznaczenie logo szkoły i danych szkoły jest w kolorze zielonym.

§ 3

Szkoła posiada:

- a) stronę internetową szkoły: www.rst.ng.pl
- a. adres e-mail: rst@netgate.com.pl

§ 4

W szkole obowiązują następujące dokumenty, stanowiące kolejne załączniki do Statutu RST:

Nr załącznika	Nazwa załącznika
1.	Regulamin Rady Pedagogicznej.
2.	Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3.	Regulamin Rady Rodziców.
4.	Szkolny plan nauczania ogólnego i zawodowego.
5.	Program wychowawczy szkoły.
6.	Program profilaktyki.
7.	Plan pracy szkoły wraz z kalendarzem wydarzeń.
8.	Plan nadzoru pedagogicznego.
9.	Plan doskonalenia nauczycieli.
10.	Regulamin wycieczek.
11.	Regulamin praktyki zawodowej.
12.	Regulamin staży zawodowych.
13.	Regulamin biblioteki szkolnej.
14.	Regulamin internatu szkolnego.
15.	Regulamin stołówki szkolnej.
16.	Regulamin pracy.
17.	Regulamin prowadzenia dokumentacji szkolnej.
18.	Regulamin rekrutacji uczniów.

§ 5

Nowelizacja Statutu RST wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

§ 6

Znowelizowany Statut Regionalnej Szkoły Turystycznej Technikum im. Jana Pawła II w Polanicy-Zdroju zatwierdzony został uchwałą nr 19/31/08/2015 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2015 r.